

ZARZĄDZENIE NR 0050.82.2022

Wójta Gminy Klembów

z dnia 25 sierpnia 2022 r.

w sprawie powołania Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego

Na podstawie art. 19 ust. 4 ustawy z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym (Dz. U. z 2022 r. poz. 261 ze zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1

W celu zapewnienia wykonywania zadań Zarządzania Kryzysowego na terenie Gminy Klembów powołuje się Gminny Zespół Zarządzania Kryzysowego, zwany w dalszej części Zespołem Gminnym, w składzie:

1. Przewodniczący Zespołu: Wójt Gminy Klembów – Rafał Mathiak
2. Zastępca Przewodniczącego Zespołu: pracownik ds. Zarządzania Kryzysowego, Spraw Obronnych i Obrony Cywilnej, - Igor Rakowski
3. Członkowie Zespołu :
 - a. Sekretarz Gminy – Agnieszka Sosnowska,
 - b. Skarbnik Gminy – Małgorzata Zagroba,
 - c. Dyrektor Zakładu Gospodarki Komunalnej w Klembowie – Łukasz Bala,
 - d. Dyrektor Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Klembowie – Agnieszka Gietka-Barańska,
 - e. Kierownik Referatu Inwestycji w Gminie Klembów – Mariusz Koryciński,
 - f. Dyrektor Centrum Usług Wspólnych w Klembowie – Katarzyna Mocarska,
4. W skład Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego mogą wchodzić inne osoby zaproszone przez Wójta Gminy Klembów.

§ 2

Skład, organizację, siedzibę oraz tryb pracy określa Regulamin Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego, który stanowi załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 3

Stałym miejscem pracy Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego są pomieszczenia zlokalizowane w budynku Urzędu Gminy w Klembowie przy ulicy Gen. Fr. Żymirskiego 38, 05-205 Klembów.

§ 4

Obsługę kancelaryjno- biurową i techniczną Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego zapewnia pracownik ds. Zarządzania Kryzysowego, Spraw Obronnych i Obrony Cywilnej.

§ 5

Traci moc Zarządzenie Nr 50/2018 Wójta Gminy Klembów z dnia 12 marca 2018 r. w sprawie powołania Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego.

§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Klembów
/ - / Rafał Mathiak

REGULAMIN GMINNEGO ZESPOŁU ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO

Rozdział 1. Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego, zwanego dalej „Regulaminem” określa organizację i tryb pracy Zespołu.

§ 2

Zespół działa na podstawie :

1. Ustawy z dnia 26 kwietnia 2007r. o zarządzaniu kryzysowym
2. Zarządzenia Nr 0050.17.2018 Wójta Gminy Klembów dnia 12 marca 2018 r. w sprawie powołania Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego.

Rozdział 2. Zadania Zespołu i jego członków

§ 3

Do zadań Zespołu należy:

1. ocena występujących i potencjalnych zagrożeń mogących mieć wpływ na bezpieczeństwo publiczne i prognozowanie tych zagrożeń;
2. przygotowywanie propozycji działań i przedstawianie Wójtowi wniosków dotyczących wykonania, zmiany lub zaniechania działań ujętych w planie zarządzania kryzysowego;
3. przekazywanie do wiadomości publicznej informacji związanych z zagrożeniami;
4. opiniowanie Gminnego Planu Zarządzania Kryzysowego;

5. organizacja współdziałania z sąsiednimi gminami oraz podmiotami gospodarczymi w zakresie wykorzystania ich sił i środków do prowadzenia działań ratowniczych i odtwarzaniu infrastruktury;
6. organizacja i prowadzenie szkoleń, ćwiczeń oraz treningów mających na celu koordynację i integrację działań.

§ 4

Zadania członków Zespołu:

1. pracami Zespołu kieruje Przewodniczący Zespołu;
2. w przypadku zaistnienia okoliczności uniemożliwiających Przewodniczącemu Zespołu sprawowanie jego funkcji, powierza on kierowanie pracami Zespołu swojemu zastępcy;
3. w szczególnych sytuacjach, Przewodniczący Zespołu może wyznaczyć spośród członków Zespołu osobę pełniącą obowiązki Zastępcy Przewodniczącego Zespołu;
4. posiedzenie Zespołu zwołuje się na polecenie Przewodniczącego Zespołu w składzie adekwatnym do występującego zagrożenia kryzysowego, wyznaczając jego termin oraz osoby odpowiedzialne

§ 5

Do zadań Przewodniczącego Zespołu należy:

1. zatwierdzanie rocznego planu pracy Zespołu;
2. kierowanie ćwiczeniami i grami decyzyjnym z udziałem Zespołu;
3. podejmowanie ostatecznych decyzji w sytuacjach zagrożenia, na podstawie informacji i propozycji działania wypracowanych przez Zespół.

§ 6

Do zadań Zastępcy Przewodniczącego Zespołu należy:

1. zastępowanie Przewodniczącego Zespołu w razie jego nieobecności;
2. koordynacja bieżących prac Zespołu;

§ 7

Zadania członków Zespołu

1. członkowie Zespołu realizują zadania wynikające ze specyfiki dotychczas wykonywanych obowiązków służbowych; realizacja tych zadań ma zapewnić bezkolizyjne i efektywne współdziałanie jednostek organizacyjnych w zakresie zapobiegania, przygotowania oraz reagowania i odbudowy w sytuacjach kryzysowych;
2. każdy członek Zespołu zobowiązany jest przedkładać Przewodniczącemu propozycje działań zgodnie z kompetencjami;
3. członkowie Zespołu biorą czynny udział w opracowaniu i aktualizacji procedur reagowania, zawartych w Gminnym Planie Zarządzania Kryzysowego; przekazują niezwłocznie zmiany swoich danych teleadresowych i jednostek przez nich reprezentowanych do aktualizacji GPZK;
4. utrzymują w gotowości siły i środki, pozostające w ich gestii, przewidywane do działania;
5. zgłaszanie propozycji do rocznego planu pracy Zespołu;
6. prezentowanie analiz i wniosków dotyczących ochrony ludności, jej mienia i środowiska naturalnego;
7. przedstawianie wniosków i propozycji dotyczących podejmowanych działań;
8. w razie potrzeby, zapewnianie udziału ekspertów i specjalistów z danej dziedziny
9. w razie niemożliwości uczestnictwa w posiedzeniach Zespołu, członek zespołu może wyznaczyć osobę zastępującą, go w pracach zespołu

Rozdział 3. Organizacja pracy Zespołu

§ 8

Plan pracy Zespołu opracowuje się corocznie, na kolejny rok kalendarzowy. Propozycje tematów do planu przedkładają członkowie Zespołu na wniosek Przewodniczącego.

1. Posiedzenia Zespołu zwołuje i przewodniczy jego obradom Przewodniczący Zespołu, zgodnie z rocznym planem pracy.
2. W sytuacjach wymagających podjęcia natychmiastowych działań Zespołu, jego przewodniczący z własnej inicjatywy lub na wniosek członka zespołu może zwoływać posiedzenia Zespołu

3. Posiedzenia, w zależności od potrzeb, mogą być zwoływane w niepełnym składzie.
4. Decyzje w sprawach będących przedmiotem działania Zespołu jednoosobowo podejmuje przewodniczący, w oparciu o przeprowadzoną przez Zespół analizę i ocenę zagrożenia oraz wypracowaną koncepcję działania.

Rozdział 4. Procedura powiadamiania Zespołu GZZK

Szczegółowe procedury w przypadku wystąpienia zagrożenia są zawarte w „Instrukcji pełnienia całodobowego dyżuru w gminie Klembów”.

1. Powiadomienie GZZK następuje z polecenia Wójta Gminy - a podczas jego nieobecności na polecenie Sekretarza Gminy. Powiadamiając skład osobowy GZZK osoba pełniąca dyżur lub pracownik na stanowisku zarządzania kryzysowego w celu zapewnienia przepływu informacji powiadamia członków GZZK i podaje: miejsce, rodzaj i rozmiary niebezpiecznego zdarzenia ze szczególnym uwzględnieniem zagrożenia dla zdrowia i życia ludzi oraz środowiska naturalnego, miejsce stawienia się składu osobowego GZZK (Urząd Gminy w Klembowie).
2. W przypadku wystąpienia zagrożenia Wójt Gminy lub w przypadku jego nieobecności Sekretarz Gminy wyznacza osoby pełniące funkcje całodobowego dyżuru.
Całodobowy dyżur pełniony będzie w dwóch zmianach:
 - 1 zmiana w godzinach 7-19
 - 2 zmiana w godzinach 19-7.
3. Miejscem pełnienia Stałego Dyżuru Wójta Gminy Klembów jest pokój nr 18 w Urzędzie Gminy w Klembowie przy ulicy Gen. Fr. Żymirskiego 38.
4. W przypadku wystąpienia zagrożenia mogącego objąć również teren sąsiedniej gminy Wójt Gminy powiadamia Wójta Gminy sąsiedniej o możliwości wystąpienia zagrożenia. W takim przypadku osoby pełniące dyżury w sąsiednich gminach pozostają ze sobą w stałym kontakcie w celu przekazu bieżących informacji. W przypadku konieczności zaangażowania większej ilości środków do zażegnania kryzysu Wójt Gminy zwraca się do Wójta Gminy sąsiedniej w celu zaangażowania większej ilości sił i środków koniecznych do zażegnania kryzysu.

Rozdział 5. Sposób dokumentowania pracy Zespołu

§ 9

Dokumentami bieżących prac Zespołu są:

1. Gminny Plan Zarządzania Kryzysowego,
2. Plan szkoleń, treningów i ćwiczeń
3. Protokoły z posiedzeń Zespołu wraz z załącznikami w postaci:
 - a) porządku obrad,
 - b) wykazu uczestników posiedzenia
 - c) ustaleń podjętych na posiedzeniu,
 - d) dokumentów i materiałów przygotowanych przed i w trakcie posiedzenia.
4. Analizy, oceny i opinie;
5. Karty zdarzeń, które zawierają chronologiczny zapis przebiegu zdarzeń, wypracowanych decyzji i wdrażanych kolejno działań podejmowanych w celu likwidacji zagrożeń, pomocy poszkodowanym i ograniczenia strat;
6. Polecenia, zarządzenia, decyzje;
7. Inne, niezbędne dokumenty.

§ 10

Dokumentowanie prac Zespołu zapewnia referat właściwy w sprawach Zarządzania Kryzysowego.